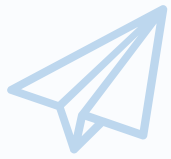
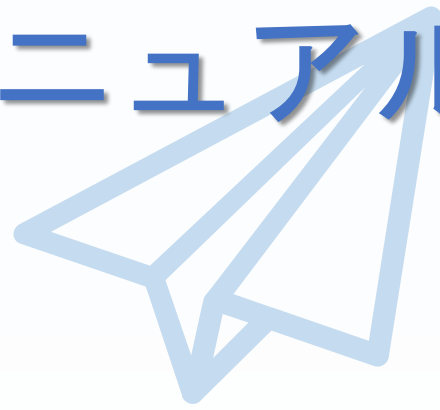


平成30年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金



電子申請システム 操作マニュアル



2019年4月16日



全国中小企業団体中央会

▪ 目次	2
▪ はじめに	3
▪ 推奨ブラウザ	3
▪ 使用上の注意	3
▪ 電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて	4
▪ 電子申請の流れ	5
▪ 1. 支援ポータルサイト（ミラサポ）の会員登録	6
▪ 2. 電子申請システムを利用するために必要なユーザー登録	
2-1 電子申請システムのユーザー登録	7
▪ 3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力	
3-1 電子申請システムのログイン画面	10
3-2 電子申請システムのメイン画面	11
3-A-1 「対象類型」、「事業類型」の登録	12
3-B-1 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者名」等の登録	14
3-B-2 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要1」登録	16
3-B-3 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要2」登録	18
3-B-4 「B. 応募者のプロフィール」の「事業内容」の登録	20
3-B-5 「B. 応募者のプロフィール」の「実績説明」等の登録	23
3-B-6 「B. 応募者のプロフィール」の「経費明細表」の登録	25
3-B-7 「B. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」の登録	28
3-B-8 「B. 応募者のプロフィール」の「小規模型」の「小規模企業者・小規模事業者」として 申請する場合	30
3-C-1 「C. 提出書類添付」の「申請ファイル」（認定支援機関確認書、定款、会社案内等）の 登録	31
▪ 4. 地域事務局宛に電子申請を送信	
4-1 申請書の送信方法	33
4-2 申請における誓約事項の確認	34
4-3 申請完了及び受付番号の確認	35
▪ 5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送	
5-1 採択後 地域事務局に申請書一式を郵送する。	36
5-2 採択後の送付物一覧	37
▪ 6. 電子申請システムに登録（添付）するファイルについて	40
▪ 7. お問い合わせ先	
7-1 平成30年度ものづくり補助金電子申請サポートセンター問合せ先	41
7-2 補助金の制度・申請内容に関する問合せ先	42

■ はじめに

本マニュアルは、「平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の電子申請を行う方法を説明した資料です。

※ 本マニュアルに掲載されているシステム画面は、画面上の表記（項目等）は、マニュアル作成上の仮データですので、実際は公募要領に従って入力してください。

重要!

※ 本補助金の申請にあたっては、認定経営革新等支援機関（以下、認定支援機関）による事業計画の実効性及び全面バックアップ支援についての確認（認定支援機関確認書（公募要領参照）が必要となります。認定支援機関から認定支援機関確認書の発行を受けてから、電子申請を開始して下さい。

■ 推奨ブラウザ

本システムを快適にご利用いただくため、以下のブラウザのご利用を推奨いたします。

Internet Explorer11、Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge

- ※ 本システムを制作した2019年4月16日時点における推奨環境を引き継ぎます。
- ※ 各ブラウザの最新版をご利用ください。
- ※ スマートフォン、タブレットはサポート対象外です。

■ 使用上の注意

- ・ ログイン後、画面上のボタンを操作しない状態が80分続いた場合、電子申請システムとの接続が中断され、その時点での保存されていない入力情報が破棄されます。
- ・ **前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、メイン画面に戻ってください。**
- ・ 添付ファイルはPDF形式のファイルのみとなります。36ページに記載されている「5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送」をご覧になったうえで、**PDFファイルを作成し、保存してください。**
- ・ 2019年5月10日（金）15時までに電子申請が完了した場合に正式な申請書として受け付けられます。
- ・ 本システムでは、JavaScriptを使用しています。JavaScriptを無効にしている場合、正常な動作ができない箇所がありますのでご了承ください。
- ・ 本システムではcookieを使用しています。cookieを無効にしている場合、利用できませんのでご了承ください。






電子申請システムのボタンや操作マニュアルについて

電子システム上のボタンについて

入力の途中で中断したい場合は、「一時保存」ボタンを押して、入力内容を保存してください。

重要!





「一時保存」を押さずに画面を閉じると入力内容は全て失われますので、ご注意ください。

	入力された内容のチェックを開始し、不備がなければ、確認ページへ移動します。
	画面上に表示された内容をシステムに登録します。
	入力された内容を保存します。 ※ 不備がある状態でも保存できます。
	メインページに移動します。
	入力画面に移動します。

操作マニュアル上の画面イメージについて

本マニュアルに掲載されているシステム画面は、「一般型[共同申請]:革新的サービス」で申請した場合に表示される画面となっており、画面上の表記(項目等)は、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。

操作マニュアルのマークについて

	「手順○」マークは、システム操作の順番を示しています。
	「ポイント」マークは、機能の説明などを示しています。
	「重要」マークは、特に重要な説明になりますので、必ず確認してください。
	対象類型、事業類型で異なった表示をする項目は「参考」マークにて示しています。

1. 支援ポータルサイト（ミラサポ）の会員登録

- 以下支援ポータルサイト（ミラサポ）にてミラサポの会員登録をしてください。



<https://www.mirasapo.jp/>

参考

一般型/小規模型の共同申請における
メンバー企業は不要

2. 電子申請システムを利用するために必要なユーザー登録

- ミラサポ (<https://www.mirasapo.jp/>) の「ログイン」ボタンからログインし、「30年度補正 ものづくり 電子申請」をクリックして、「新規登録」ボタンをクリックし、ユーザー登録を行ってください。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

- 2のユーザー登録後、ユーザー登録時に設定されたメールアドレスにメールが送信されますので、そのメール本文に記載のURL (<https://www.30mono-denshi.jp/>) をクリックし、電子申請を行ってください。
- 応募者のプロフィール、事業内容、経費・資金調達、申請書類の添付など、提出書類を作成するための必要情報を入力します。

※ 電子申請システムが入力内容の形式不備などのチェックを自動的に行います。

4. 地域事務局宛に電子申請を送信

- 入力内容に形式不備やエラーがなくなり、全ての項目の「作成状況」が「作成済」となった後、「申請」ボタンをクリックし、地域事務局に申請を送信してください。
- ※ 一度申請（送信）した内容は変更できません。
「申請」ボタンをクリックする前に十分確認してください。

5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

＜採択された場合＞

- 採択後に、PDFファイルを1部印刷し、押印して他の添付資料と併せて地域事務局に郵送してください。

1. 支援ポータルサイト（ミラサポ）の会員登録

まず、はじめに「支援ポータルサイト（ミラサポ）」の会員登録を行います。（既にミラサポの会員登録を実施済みの場合は、登録不要です。）



支援ポータルサイト（ミラサポ）のURL

<https://www.mirasapo.jp/>

The screenshot shows the Mirasapo website homepage. A red box highlights the '新規会員登録(無料)' (New Member Registration (Free)) button. A blue callout box points to this button with the text: 「新規会員登録（無料）」をクリック (Click 'New Member Registration (Free)'). A green callout box with the word 'ポイント' (Point) contains the instruction: 以下の手順に沿って、ミラサポの会員登録を行ってください。 (Please follow the following steps to register for Mirasapo.) Below the screenshot, a registration flow diagram is shown: メールアドレスの入力 (Input email address) → お知らせメールの受信 (Receive notification email) → 必要事項の記入 (Enter required information) → 登録内容の確認 (Check registration content) → 登録完了 (Registration complete).



ミラサポとは？

ミラサポは、全国の中小企業・小規模事業者のみなさまと、その支援を行う支援機関や専門家のみなさまのためのインターネットサービスです。

※ミラサポは、中小企業庁の委託により運営しています。

ミラサポ会員登録（無料） 5つのメリット

重要!

ミラサポの会員登録は、メールマガジン登録ではなく、ミラサポ会員登録を行ってください。

2. 電子申請システムを利用するために必要なユーザー登録

2-1 電子申請システムのユーザー登録

ミラサポの会員登録（前頁）を実施し、下記ミラサポからログインした後、電子申請システムを利用するためのユーザー登録を行います。

支援ポータルサイト（ミラサポ）のURL

<https://www.mirasapo.jp/>

The screenshot shows the Mirasapo website homepage. At the top left is the logo "ミラサポ 未来の企業★応援サイト". At the top right is the text "ミラサポは、中小企業庁委託事業として中小企業・小規模事業者の未来をサポートするサイトです。" and a search bar. Below the header, there are several navigation buttons: "ログイン" (Login), "ミラサポメールマガジン" (Mirasapo Email Magazine), "補助金・助成金ヘッドライン" (Subsidy/Grant Headline), and "BUSINESS CREATION". A large blue callout bubble labeled "手順1" (Step 1) points to the "ログイン" button with the text "「ログイン」をクリック" (Click "Login").

The screenshot shows the Mirasapo login form. It has a "ユーザーID" (User ID) field, a "パスワード" (Password) field, and a checkbox for "ログイン状態を保持する" (Keep login state). Below the fields is a "ログイン" (Login) button. A blue callout bubble labeled "手順2" (Step 2) points to the login fields with the text "前頁で登録した「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック" (Enter the "User ID" and "Password" registered on the previous page, and click "Login").

2. 電子申請システムを利用するために必要なユーザー登録

2-1 電子申請システムのユーザー登録

ミラサポからログインした後、平成30年度補正ものづくり補助金事業の「電子申請システム」を利用するためのユーザー登録を行います。

The screenshot shows the Mirasapo website homepage. A blue callout box labeled '手順3' (Step 3) points to a banner in the 'Mirasapo Recommended Content' section. The banner text reads: 「ものづくり補助金 電子申請について」のバナーをクリック (Click the banner about 'ものづくり補助金 電子申請について'). The banner image shows a person walking in a shopping street. Below the banner, there are several article links with their URLs.

The screenshot shows the login page for the '平成30年度補正 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金' (Heisei 30th year supplementary budget for promoting productivity in manufacturing, commerce, and services). The page has a pink header and a white login form. A red callout box labeled '重要!' (Important!) contains the text: ミラサポIDと電子申請用のログインIDは異なります。 (Mirasapo ID and login ID for electronic application are different). A blue callout box labeled '手順4' (Step 4) points to the '新規登録' (New Registration) button. The text in the callout is: 「新規登録」をクリック (Click 'New Registration'). The login form includes fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), a '⇒ログイン' (Login) button, and a '⇒新規登録' (New Registration) button. Below the buttons, there is a link for '新規登録はこちら' (New Registration Here) and a note: ログインID登録が必要です。(ミラサポIDとは異なります) (Login ID registration is required. (Different from Mirasapo ID)).

2. 電子申請システムを利用するために必要なユーザー登録

2-1 電子申請システムのユーザー登録

電子申請システムを利用するためのユーザー登録を行います。

The screenshot shows a 'ユーザー登録' (User Registration) form. It includes fields for 'ログインID' (Login ID), 'パスワード' (Password), 'パスワード(確認用)' (Password Confirmation), '氏名' (Name), and 'メールアドレス' (Email Address). A callout bubble labeled '手順5' (Step 5) points to the form fields, containing the text: 「ログインID」、「パスワード」、「氏名」、「メールアドレス」、を入力し、「登録」をクリック (Enter 'Login ID', 'Password', 'Name', 'Email Address', and click 'Register'). Below the form are two buttons: a green '戻る' (Back) button and an orange '登録' (Register) button. A dashed blue box highlights the '登録' button.

ポイント

送信メールが迷惑メールとして扱われる場合があります



「登録」クリック後、上記「メールアドレス」に登録完了のメールが送信されます。メール本文に記載してあるURLをクリックした後、下記の電子申請システムのログイン画面が表示されます。

平成30年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

ログインしていません

ログイン

The screenshot shows a 'ログイン' (Login) form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the fields is an orange button labeled '⇒ログイン' (Login). A callout bubble labeled '手順6' (Step 6) points to the '⇒ログイン' button, containing the text: 上記「ユーザー登録」画面で登録した「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック (Enter the 'Login ID' and 'Password' registered on the 'User Registration' screen, and click 'Login').

※ 電子申請にかかる操作以外の本補助金の制度、内容等に関するお問い合わせは、各地域事務
⇒お問合せ先リンク

※ 締切日前はサポートセンターの電話が混雑することが想定されますので、余裕をもった申請

本サイトのマニュアルは [こちら](#)

本システムの利用手順については、8頁以降をご覧ください。

お問合せ先

システムのご利用方法がわからない場合は「平成30年度 ものづくり補助金電子申請サポートセンター」にお問合せください。

お問い合わせ先：0900-600-0358

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-1 電子申請システムのログイン画面

電子システムのユーザー登録後、
電子申請システム（<https://www.30mono-denshi.jp/>）にログインし、
申請内容を登録します。

ログイン

ポイント

一般型/小規模型の共同申請におけるメンバー企業は、幹事企業が登録した共同申請者専用のIDとパスワードが電子申請システムから送付されます。

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
⇒ログイン	

手順1

前頁「ユーザー登録」画面で登録した「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック

平成30年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助

kamaku1 ログアウト

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

- 応募申請は、A. 対象類型・事業類型、B. 応募者のプロフィール、C. 提出書類添付の順に入力してください。
 - 「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
 - 全て入力し終わったら、「申請書PDF出力(確認用)」ボタンで申請書をPDFファイルで出力し、内容を申請書の添付書類として提出してください。
 - 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
- 制度・入力内容の詳細については、応募される地域事務局ホームページに掲載されている公募要領をご覧ください。

ポイント

「A. 対象類型・事業類型」～「C. 提出書類添付」まで上から順に申請内容を入力します。

A. 対象類型・事業類型 [幹事企業/応募申請者の事業類型] : 一般型[単体申請] [対象類型] : サービス

手順2

「A. 対象類型・事業類型」の「編集」をクリック

すべての事業類型で、共同申請が可能です。
(一般型：最大10者、小規模型：最大5者まで)。
1者目が固定で幹事企業になります。

B. 応募者のプロフィール

[紙申請フォーマット] [様式2]

1. 応募者の概要等	1. 応募者の概要1 : 過年度の補助金採択事業、応募者の商号または名称等を登録します。
2. 事業内容	2. 応募者の概要2 : 事業状況、過年度の経営状況を登録します。
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明	3. 事業内容 : 申請事業の計画を登録します。
4. 経費明細表	4. 実績説明 : 過年度の
5. 資金調達内訳	5. 経費明細表、資金調達内訳 : 申請事業共同申請
6. その他加算項目	6. その他加算項目 : 審査の加

応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了すると、共同申請が可能となります。

「B. 応募者のプロフィール」は左から右の順に申請内容を入力します。

対象	企業名	対象類型	応募者のプロフィール					
			応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	事業内容	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加算項目
応募申請者	全国中小企業団体中央会	革新的サービス	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済	2019/04/02 作成済

C. 提出書類添付

対象	企業名	作成状況
応募申請者	全国中小企業団体中央会	2019/04/02 作成済

終了

申請書PDF出力
(確認用)

申請

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-2 電子申請システムのメイン画面

電子システムのメイン画面の説明です。Aから順番に登録してください。

「A. 対象類型・事業類型」は、「対象類型、事業類型」を登録します。

「共同申請者登録」は、「一般型」、「小規模型」の共同申請の場合のみ、**幹事企業が企業名や共同申請企業を登録**します。

「B. 応募者のプロフィール」（様式2：応募者情報、事業内容、交付実績、経費明細表、資金調達、加点等の登録）

共同申請のメンバー企業は、ログイン後、「B.」、「C.」より入力を開始

重要!

「C. 提出書類添付」（様式2：各種添付資料等の登録）の順に登録してください。

※ 本マニュアルは、「一般型（革新的サービス：共同申請）」の画面イメージで掲載されていますが、実際は申請する「対象類型」、「事業類型」に沿った項目が表示されます。

平成30年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

kamakus1 ログアウト

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

応募申請は、A. 対象類型・事業類型、B. 応募者のプロフィール、C. 提出書類添付の順に入力してください。
「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
全て入力し終わったら、「申請書PDF出力(確認用)」ボタンで申請書をPDFファイルで出力し、内容を申請書の形式で確認できます。
入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
制度・入力内容の詳細については、応募される地域事務局ホームページに掲載されている公募要領をご覧ください。 [地域事務局一覧はこちら](#)

A. 対象類型・事業類型	編集	[幹事企業/応募申請者の事業類型] : 一般型[単体申請]	[対象類型] : 革新的サービス
共同申請者登録	編集	[共同申請者] : 5名まで。	
B. 応募者のプロフィール		1. 応募者の概要1 : 過年度の補助金採択事業、応募者の商号または名称等を登録します。 2. 応募者の概要2 : 事業状況、過去2年の経営状況を登録します。 3. 事業内容 : 申請事業の内容および事業計画を登録します。 4. 実績証明 : 過年度の補助金または委託費の交付を受けている事業の実績説明を登録します。	
対象	企業		その他加点項目
応募申請者	全国中小企業中央会		2019/04/02 作成済
C. 提出書類添付			
対象	企業名		作成状況
応募申請者	全国中小企業団体中央会		2019/04/02 作成済

①「申請書PDF出力(確認用)」をクリックし、申請書PDFの確認を行ってください。
②確認後「申請」をクリックし申請することができます。

終了 申請書PDF出力(確認用) 申請

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-A-1 「対象類型」、「事業類型」の登録

申請する「対象類型」、「事業類型」、「補助上限額の増額要件」を選択します。

「対象類型」、「事業類型」の選択は内容を確認し、慎重に実施してください。

申請途中で「対象類型」、「事業類型」を変更した場合、登録された申請データが削除(初期化)されますので、ご注意ください。

一般型

ご希望の類型を選択してください。**必須**
(対象類型、事業類型を変更する場合、申請データが初期状態に戻ります。ご注意ください。)

事業類型選択		対象類型	
		革新的サービス	ものづくり技術
一般型	一般型	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	小規模型	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	設備投資のみ 試作開発等	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

共同申請である場合、チェックをつけてください。
共同申請者の半数以上が中小企業者によって構成されている必要があります。

「補助率2/3要件」を満たす場合は、以下にチェックをつけてください。
※共同申請の場合、共同申請者中のいずれか1事業者が該当していたら、チェックをつけてください。

①補助率2/3要件、②補助上限額の増額要件、③申請者が特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件を満たす場合はチェックをつけてください。

①補助率2/3要件 <該当する箇所に☑>	<input type="checkbox"/> 先端設備等導入計画の認定取得(予定) <input type="checkbox"/> 「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率3%、(定) (※) 該当する場合は上記の取得条件を満たさないと交 <input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用を希望する
②補助上限額の増額要件 <該当する場合に☑>	(※) 該当する場合はB. 応募者のプロフィール 事業 <input type="checkbox"/> 法人税法上の収益事業を行う法人であり、かつ本事業に係
③申請者が特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件 <該当する場合に☑>	(※) 該当する場合は①「経営力向上計画に係る認定について」の写し②「経営力向上計画に係る認定申請書(別紙)経営力向上計画を含む」の写しをC. 提出書類に添付してください。

手順3

申請する「対象類型」、「事業類型」、「共同申請」、「補助上限額の増額要件」を選択し、「登録」をクリック

ポイント

「共同申請」場合のみ、「共同申請である場合、チェックをつけてください」をつけてください。チェックを行わない場合は、「単体申請」とみなし、以降の「共同申請者登録」が行えません。

補助率2/3要件を満たす場合にはチェックをつけてください。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-A-1 「対象類型」、「事業類型」の登録

小規模型

ご希望のタイプを選択してください。^{必須}
 (対象類型、事業類型を変更する場合、申請データが初期状態に戻ります。ご注意ください。)

事業類型選択		対象類型	
		革新的サービス	ものづくり技術
小規模型	一般型	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	設備投資のみ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	試作開発等	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

共同申請である場合、チェックをつけてください。
 ※共同申請者の半数以上が中小企業者によって構成されている必要があります。

「補助率2/3要件」を満たす場合は、以下にチェックをつけてください。
 ※共同申請の場合、共同申請者中のいずれか1事業者が該当していたら、チェックをつけてください。

①補助率2/3要件、②補助上限額の増額要件、③申請者が特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件を満たす場合はチェックをつけてください。

①補助率2/3要件 <該当する箇所に☑>	<input type="checkbox"/> 先端設備等導入計画の認定取得（予定） <input type="checkbox"/> 「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率3%、「経常利益」年率1%を向上する経営革新計画の承認取得（予定） (※) 該当する場合は上記の取得条件を満たさないと交付決定することはできません。 <input type="checkbox"/> 小規模企業者、小規模事業者または常時使用する従業員が20人以下の特定非営利活動法人である (※) 該当する場合は「労働者名簿一覧」の提出が必要となります。B. 応募者のプロフィール その他加算項目画面で入力してください。 (※) いずれも該当しない場合は☑不要です（その場合の補助率は1/2以内となります）。
②補助上限額の増額要件 <該当する場合に☑>	<input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用を希望する (※) 該当する場合はB. 応募者のプロフィール 事業内容の事業計画に専門家の活用がどう寄与するか記載してください。
③申請者が特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件 <該当する場合に☑>	<input type="checkbox"/> 法人税法上の収益事業を行う法人であり、かつ本事業に係る「経営力向上計画」の認定を取得している（予定） (※) 該当する場合は①「経営力向上計画に係る認定について（認定通知書）の写し」②「経営力向上計画に係る認定申請書（別紙）経営力向上計画を含む」の写しをC. 提出書類添付画面で添付してください。

← 戻る

⇒ 登録

手順4

「登録」をクリック
 ※「登録」をクリックすると、前頁「メイン画面」に戻ります。

ポイント

「共同申請」場合のみ、「共同申請である場合、チェックをつけてください」をつけてください。
 チェックを行わない場合は、「単体申請」とみなし、以降の「共同申請者登録」が行えません。

補助率2/3要件を満たす場合にはチェックをつけてください。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-1 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者名」等の登録

申請する企業名（共同申請の場合は、幹事企業名、共同申請企業名等）の登録をします。

※ 以下システム画面は、「一般型（革新的サービス：共同申請）」で申請した場合を想定した画面となっております。

平成30年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

田中 太郎 ログアウト

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

手順5

「共同申請者登録」の「編集」を選択
※ 幹事企業のみの手順となります。
共同申請の各社は、次項の「手順8」に進みます

応募申請は、A. 対象類型・事業類型、B. 応募者のプロフィール
「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
全て入力し終わったら、「申請書PDF出力(確認用)」ボタンで
入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押して
制度・入力内容の詳細については、応募される地域事務局ホームページ

A. 対象類型・事業類型 [編集] [幹事企業/応募者]

共同申請者登録 [編集] 登録済

すべての事業類型で、共同申請が可能です。
(一般型：最大10者、小規模型：最大5者まで)。
1者目が固定で幹事企業になります。

B. 応募者のプロフィール

[紙申請フォーマット]【様式2】

1. 応募者の概要等
2. 事業内容
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明
4. 経費明細表
5. 資金調達内訳
6. その他加点項目

1. 応募者の概要 1 : 過年度の補助金採択事業、応募者の商号または名称等を登録します。
2. 応募者の概要 2 : 事業状況、過去2年の経営状況を登録します。
3. 事業内容 : 申請事業の内容および事業計画を登録します。
4. 実績説明 : 過年度の補助金または委託費の交付を受けている事業の実績説明を登録します。
5. 経費明細表、資金調達内訳 : 申請事業の経費明細表および資金調達内訳を登録します。
共同申請の場合、共同体申請の全体配分を登録します。
6. その他加点項目 : 審査の加点に関する項目を登録します。

応募者の概要 1、応募者の概要 2の編集が終了すると、事業内容以降の編集が可能となります。

対象	企業名	対象類型	応募者のプロフィール					
			応募者の概要 1	応募者の概要 2 (経営状況)	事業内容	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点項目
応募申請者	全国中小企業団体中央会	革新的サービス	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成
共同申請者 1	神奈川県中小企業団体中央会	[編集]	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成

C. 提出書類添付

対象	企業名	作成状況
応募申請者	全国中小企業団体中央会	未作成
共同申請者 1	神奈川県中小企業団体中央会	未作成

終了 [申請書PDF出力(確認用)] 申請

参考

「A. 対象類型、事業類型」で、「一般型」「小規模型」を選択した場合に、「共同申請」のチェックを行った場合は、「共同申請者登録」項目が編集可能になります。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-1 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者名」等の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者名」等を登録します。（一般型/小規模型の共同申請の場合のみ）

共同申請登録

幹事企業

1040083 (半角数字7桁) 住所検索

本社所在地 必須 東京都 中央区新川 (全角、【例】渋谷区桜丘町31-11)

商号又は名称 必須 全国中小企業団体中央会 (全角、【例】株式会社○○)

代表取締役 必須 代表取締役 (全角、【例】代表取締役)

代表者氏名 必須 田中 太郎 (全角、【例】田中 太郎)

代表者Eメール 必須 (半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)

ログインID 必須 (半角英数字6文字以上【例】AaabbB)

パスワード 必須 (半角英数字8文字以上)

※パスワードを再度入力してください。

手順6

「幹事企業」を入力

手順7

「登録/修正」をクリック
※「登録/修正」をクリックすると、
変更内容が反映されます。

ポイント

幹事企業が共同申請のログイン情報を登録

戻る 修正

共同申請者情報1

2310015 (半角数字7桁) 住所検索

本社所在地 必須 神奈川県 横浜市中区尾上町 (全角、【例】渋谷区桜丘町31-11)

商号又は名称 必須 神奈川県中小企業団体中央会 (全角、【例】株式会社○○)

代表取締役 必須 代表取締役 (全角、【例】代表取締役)

代表者氏名 必須 佐藤 太郎 (全角、【例】田中 太郎)

担当者名 必須 佐藤 太郎 (全角、【例】田中 太郎)

担当者メールアドレス 必須 akosako1@gw.nsw.co.jp (半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)

ログインID 必須 akosako001 (半角英数字6文字以上【例】AaabbB)

パスワード 必須 (半角英数字8文字以上)

※パスワードを再度入力してください。

「共同申請者情報1」として事業者を入力

「戻る」をクリック
※「戻る」をクリックすると、
メイン画面に遷移します。

「登録/修正」をクリック
※「登録/修正」をクリックすると、
変更内容が反映されます。

戻る 修正

ポイント

登録された内容が、共同申請者に送付されます。

B. 応募者のプロフィール

【郵申請フォーマット】【様式2】

1. 応募者の概要等
2. 事業内容
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明
4. 経費明細表
5. 資金調達内訳
6. その他加点項目

1. 応募者の概要1 : 過年度の補助金内訳
2. 応募者の概要2 : 事業状況、過去2年
3. 事業内容 : 申請事業の内容および概要
4. 実績説明 : 過年度の補助金または委託費の交付を受けた実績説明
5. 経費明細表、資金調達内訳 : 申請事業の経費明細表、資金調達内訳
6. その他加点項目 : 審査の加点に関する項目を登録します。

応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了すると、事業内容以降の編集が可能となります。

対象	企業名	対象類型	応募者のプロフィール					
			応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	事業内容	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点項目
応募申請者	全国中小企業団体中央会	革新的サービス	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成
共同申請者1	神奈川県中小企業団体中央会	編集	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成	未作成

手順8

「企業名」が表示されたら、企業名ごとの対象類型を設定し、「応募者の概要1」～「その他加点項目」を左から右の順に登録します。

※ 各項目ごとに入力が終わると「作成状況」は「作成済」となります。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-2 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要1」登録

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要1」（企業情報の詳細）を入力します。

応募者の概要1

過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。

①平成24年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金	
②平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	25
③平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	26
④平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金	27
⑤平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金	28
⑥平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金	29

応募者の概要

対象類型	革新的サービス		
事業形態	<input checked="" type="radio"/> 個人事業主 <input type="radio"/> 会社 <input type="radio"/> 組合等 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人		
法人番号	<input type="radio"/> あり <input type="text"/> (半角数字、【例】1234567890123) <input checked="" type="radio"/> なし 個人事業主の場合は、なしを選択してください。		
商号又は名称	<input type="text"/> 全国中小企業団体中央会	(全角、【例】株式会社○○○)	
商号又は名称(カナ)	<input type="text"/>	(全角、名称のみ、【例】マルマル)	
法人代表者役職	<input type="text"/> 個人事業主 (全角、【例】代表取締役) 個人事業主の場合は、「個人事業主」と記載してください。		
法人代表者名	<input type="text"/> 田中 <input type="text"/> 太郎 (全角、【例】田中 太郎) 個人事業主の場合は、個人事業主の氏名を記載してください。		
本社所在地	<input type="text"/> 1040038 (半角数字、【例】1234567) <input type="button" value="住所検索"/>	<input type="text"/> 東京都	<input type="text"/> 中央区新川 (全角、【例】中央区新川○○-○○)
電話番号	<input type="text"/> (半角数字、【例】03-1234-5678)	FAX番号	<input type="text"/> (半角数字、【例】03-1234-5678)
Webページ	<input type="text"/> (半角英数字記号、【例】https://www.chuokai.or.jp/) Webページの入力がない場合は、会社案内等の事業概要の確認ができる資料をC. 提出書類添付画面で添付してください。		
補助事業の実施場所	<input checked="" type="radio"/> 本社所在地と同一 <input type="radio"/> 本社所在地と異なる(本社と異なる場合、実施場所の事業所名、郵便番号、所在地、電話番号を必ず記入してください)		
所在地	<input type="text"/> (半角数字、【例】1234567) <input type="button" value="住所検索"/>	<input type="text"/> 神奈川県	<input type="text"/> 神奈川県横浜市中区○○-○○ (全角、【例】神奈川県横浜市中区○○-○○)
事業所名	<input type="text"/> (全角、【例】○○○事業所) 本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書が提出となります。		
電話番号	<input type="text"/> (半角数字、【例】03-1234-5678)	FAX番号	<input type="text"/> (半角数字、【例】03-1234-5678)
担当者の役職	<input type="text"/> (全角、【例】代表取締役)		
担当者名	<input type="text"/> 田中 <input type="text"/> 太郎 (全角、【例】田中 太郎)		
担当者メールアドレス	<input type="text"/> akosako1@gw.nsw.co.jp (半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)		
資本金(出資金)	<input type="text"/> 0 円 (半角数字、【例】10,000,000)	従業員数(職員数)	<input type="text"/> 0 人 (半角数字、【例】10,000)
創業・設立日(西暦)	<input type="text"/> (半角数字、【例】19760101)		
主たる業種	<input type="text"/> -業種を選択してください-		
支援機関ID番号	<input type="text"/> 100101000113 (認定支援機関コード(12桁)を転載) <input type="button" value="認定支援機関一覧"/>	<input type="text"/> 支店名等	<input type="text"/> 支店なし ※ 支店名がない場合は、「支店なし」と記載してください。
	※ 商工中金の場合は、「04:その他金融機関」を選択してください。		

必須項目を全て入力を終わっていない場合は、「一時保存」を押すと、入力された項目のみ登録できます。

上記「応募者の概要1」を入力し、「登録」をクリック

支店名がない場合は、「支店なし」と記載してください。

手順9

戻る 一時保存 登録

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-2 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要1」登録

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要1」（企業情報の詳細）の入力内容を確認し登録します。

応募者の概要1 <確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録実行」ボタンを押してください。

過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。

①平成24年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金	
②平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	25
③平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	26
④平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金	27
⑤平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金	28
⑥平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金	29

応募者の概要

対象類型	革新的サービス		
事業形態	必須	個人事業主	
法人番号	必須	なし	
商号又は名称	必須	全国中小企業団体中央会	
商号又は名称(カナ)	必須	ゼンコクチュウウキギョウダンタイチュウオウカイ	
法人代表者役職	必須	個人事業主	
法人代表者名	必須	田中 太郎	
本社所在地	必須	1040033 東京都 中央区新川	
電話番号	必須	03-1234-5678	FAX番号
Webページ	https://www.chuokai.or.jp/		
補助事業の実施場所	本社所在地と同一		
所在地			
事業所名			
電話番号		FAX番号	
担当者の役職			
担当者名	必須	田中 太郎	
担当者メールアドレス	必須	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp	
資本金(出資金)	必須	0円	従業員数(職員数) 必須 10人
創業・設立日(西暦)	必須	1976-01-01	
主たる業種	必須	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	
認定支援機関ID番号	必須	100101000113 認定支援機関名: 旭川信用金庫 支店名等 西支店 類型 02 信金 代表者役職 代表取締役 代表者名 田中 太郎	
事業計画書作成支援者	名称・連絡先電話番号 日本 太郎 ○○コンサル株式会社 03-1111-1111 山田 花子 △△銀行○○支店 03-2222-2222		

手順10

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

戻る

編集に戻る

登録実行

ポイント

「編集に戻る」を押すと、前の入力ページに遷移できます。



3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-3 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要2」の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要2」を入力します。

■ 応募者の概要2 (経営状況)

■ 株主等一覧表

- ※ 出資比率の高いものから記載し、大企業は、「◎」を選択してください。
6番目以降は、「ほか〇人」と入力してください

年 月 日 現在

	株主名または出資者名	所在地	大企業	出資比率
①	株主名または出資者名	所在地	◎	10.00 %
②	株主名または出資者名	所在地	◎	10.00 %
③	株主名または出資者名	所在地	◎	10.00 %
④	株主名または出資者名	所在地	◎	10.00 %
⑤	株主名または出資者名	所在地	◎	10.00 %
⑥	ほか 5 人			50.00 %
出資比率 合計				100.00 %

■ 役員一覧表(監査役を含む全役員)

- ※ 就任年月日ではなく生年月日を入力してください。
氏名、フリガナは苗字と名前間に全角スペースをいれてください。
会社名は、自営業の場合は自企業名を、社外取締役の場合は社外の企業名を記入してください。
- ※ 役員は20件までしか登録できません。
20件を超える場合は、「役員情報を添付する」に☑を付し、C. 提出書類添付画面で一覧表を添付してください。

役員情報添付		下記のチェックボックスを付す場合は役員一覧を入力することができません。C. 提出書類添付画面で一覧表を添付してください。 <input type="checkbox"/> 役員情報を添付する				
	役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	会社名
削除	役職名	氏名	フリガナ	1900-01-01		会社名
削除	役職名	氏名	フリガナ	1900-01-01	男	会社名
役員追加						

- ※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

■ 経営状況表

(注) 直近2期分の実績を記載してください。(単位:円)

	2017年4月～2018年3月	2018年4月～2019年3月
①売上高	100,000,000 円	200,000,000 円
②経常利益	50,000,000 円	80,000,000 円
③当期利益	30,000,000 円	50,000,000 円

戻る

一時保存

登録

手順11

上記「株主等一覧表」、「役員一覧表」、「経営状況表」、を入力し、「登録」をクリック



3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-3 「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要2」の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「応募者の概要2」の入力内容を確認し登録します。

応募者の概要2 (経営状況) <確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録実行」ボタンを押してください。

株主等一覧表

株主名または出資者名		所在地	大企業	出資比率
①	株主名または出資者名	所在地	○	10.00
②	株主名または出資者名	所在地	○	10.00
③	株主名または出資者名	所在地	○	10.00
④	株主名または出資者名	所在地	○	10.00
⑤	株主名または出資者名	所在地	○	10.00
⑥	ほか 5 人			50
出資比率 合計				100.00 %

役員一覧表(監査役を含む全役員)

役員情報添付	役員情報を添付しない				
役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	会社名
役職名	氏名	フリガナ	1900-01-01		会社名
役職名	氏名	フリガナ	1900-01-01	男	会社名

経営状況表

	2017年04月 ~ 2018年03月	2018年04月 ~ 2019年03月
①売上高	100,000,000	200,000,000
②経常利益	50,000,000	80,000,000
③当期利益	30,000,000	50,000,000

戻る

編集に戻る

⇒ 登録実行

手順12

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-4 「B. 応募者のプロフィール」の「事業内容」の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「事業内容」を入力します。

事業内容

事業計画書入力

事業計画名(300字程度) 必須

本事業で取り組む対象分野となる業種(日本標準産業分類、中分類) 07 職別工事業(設備工事業を除く) 必須

事業計画の概要

事業計画の概要(1000字程度) 必須

本事業で導入予定の機械装置の名称

対象類型の分野

中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインの内容を確認し、該当する項目に☑を付けてください(複数選択可)

付加価値の向上 新規顧客層への展開 商圏の拡大 独自性・独創性の発揮

ブランド力の強化 顧客満足度の向上 価値や品質の見える化

機能分化・連携 IT活用<Ⅰ>

効率の向上 サービス提供プロセスの改善 IT活用<Ⅱ>

事業の具体的な内容

その1:革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容

具体的な取組内容補足図表 具体的な取組内容の説明に補足図表を添付する場合は入力不要です。
 (※) 補足図表を使用しない場合は☑不要です。
 (※) 補足図表を使用する場合は、C. 提出書類添付にて資料を添付してください。

参考

「ものづくり技術」の場合は、「中小ものづくり高度化法の12分野の技術と関連性について」の項目が表示されます。(22頁参照)

参考

「ものづくり技術」の場合は、「その1:革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容」が表示されます。(22頁参照)

ポイント

※事業の具体的な内容を既に作成している場合には、PDFの形式でファイル添付を行うことで、入力が不要となります。

ポイント

※「経常利益」「付加価値額」の伸び率については、3年間で所要の数値(それぞれ3%、9%)を達成していれば、4年目、5年目については記載の必要はありません。(記載なしの場合はチェックをオフにする。☑→☐)

- ※1「経常利益」「付加価値額」の伸び率が3年間で4年目、5年目については記載の必要はありません(その場合は、4年後、5年後の欄の☑を外してください)
- ※2「直近期末」は補助金事業実施の前年度期末決算(1年後で補助金事業実施を実施した年度の決算(直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1年後で補助金事業実施を実施した年度の決算(直近期末欄に))

会社全体の事業計画(単位:円) 必須

	直近期末 2019年3月	1年後 2020年03月	2年後 2021年3月	3年後 2022年3月	4年後 2023年3月	5年後 2024年3月
①売上高						
②営業利益						
③営業外費用						
経常利益(②-③)						
伸び率(%)						
④人件費						
⑤減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)		0				
伸び率(%)						
⑥設備投資額						

戻る 一時保存 登録

ポイント

※一般型、小規模型設備投資のみの場合は⑥設備投資額が必須です。

手順13

上記「事業内容」を登録後、「登録」をクリック

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-4 「B. 応募者のプロフィール」の「事業内容」の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「事業内容」の入力内容を確認し登録します。

事業内容<確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録実行」ボタンを押してください。

事業計画書入力

事業計画名（30字程度）	必須	事業計画名（30字程度）
本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類）	必須	04 水産養殖業

事業計画の概要

事業計画の概要（100字程度）	必須	事業計画の概要（100字程度）
本事業で導入予定の機械装置の名称		

対象類型の分野

付加価値の向上	必須	顧客満足度の向上、IT利活用〈I〉
効率の向上		IT利活用〈II〉

事業の具体的な内容

その1：革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容	その1：革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容
具体的な取組内容補足図表	具体的な取組内容の説明に補足図表を使用する
その2：将来の展望（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）	その2：将来の展望（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）
将来の展望補足図表	将来の展望の説明に補足図表を使用する

会社全体の事業計画（単位：円）	直近期末 2019年 3月	1年後 2020年 03月	2年後 2021年 3月	3年後 2022年 3月	4年後 <input checked="" type="checkbox"/> 2023年 3月	5年後 <input checked="" type="checkbox"/> 2024年 3月
①売上高	0	0	0	0	0	0
②営業利益	0	0	0	0	0	0
③営業外費用	0	0	0	0	0	0
経常利益 (②-③)	0	0	0	0	0	0
伸び率 (%)		-				
④人件費	0	0	0	0	0	0
⑤減価償却費	0	0	0	0	0	0
付加価値額(②+④+⑤)	0	0	0	0	0	0
伸び率 (%)		-				
⑥設備投資額		0				

重要!

「経常利益」「付加価値額」の伸び率について（それぞれ3%、9%）の達成については、必ず計算結果を確認してください。

- 戻る
- 編集に戻る
- ⇒ 登録実行**

手順14

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック



※ 上記システム画面は、「一般型（革新的サービス：共同申請）」で申請した場合を想定した画面となっております。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-4 「B. 応募者のプロフィール」の「事業内容」の登録

以下の画面は「ものづくり技術」の場合になります。

ものづくり技術

■ **事業内容**

事業計画書入力

事業計画名 (30字程度) 必須	事業計画名(30字程度)
本事業で取り組む対象分野となる業種 (日本標準産業分類、中分類) 必須	25 はん用機械器具製造業

事業計画の概要

事業計画の概要 (100字程度) 必須	事業計画の概要(100字程度)
本事業で導入予定の機械装置の名称	本事業で導入予定の機械装置の名称

対象類型の分野

中小ものづくり高度化法の12分野の技術との関連性について、該当する項目に☑を付してください (複数選択可)

中小企業の特長を活かしたものづくり基盤技術の高度化に関する指針

特定ものづくり基盤技術 必須	<input type="checkbox"/> デザイン	<input type="checkbox"/> 情報処理	<input type="checkbox"/> 精密加工	<input type="checkbox"/> 製造環境
	<input type="checkbox"/> 接合・実装	<input checked="" type="checkbox"/> 立体造形	<input type="checkbox"/> 表面処理	<input type="checkbox"/> 機械制御
	<input type="checkbox"/> 複合・新機能材料	<input type="checkbox"/> 材料製造プロセス	<input checked="" type="checkbox"/> バイオ	<input type="checkbox"/> 測定計測

事業の具体的な内容

その1：革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容	<p style="color: red; font-size: 0.8em;">具体的な取組内容を含めた補足図表を添付する場合は入力不要です。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
具体的な取組内容補足図表	<input type="checkbox"/> 具体的な取組内容の説明に補足図表を使用する (※) 補足図表を使用しない場合は不要です。 (※) 補足図表を使用する場合は、C. 提出書類添付にて資料を添付をしてください。
その2：将来の展望 (本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果)	<p style="color: red; font-size: 0.8em;">想定している内容及び期待される効果を含めた補足図表を添付する場合は入力不要です。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
将来の展望補足図表	<input type="checkbox"/> 将来の展望の説明に補足図表を使用する (※) 補足図表を使用しない場合は不要です。 (※) 補足図表を使用する場合は、C. 提出書類添付にて資料を添付をしてください。

※1 「経常利益」「付加価値額」の伸び率が3年間で所要の数値 (それぞれ3%、9%) を達成していれば、4年目、5年目については記載の必要はありません。
(その場合は、4年後、5年後の横の☑を外してください。)

※2 「直近期末」は補助金事業実施の前年度期末決算 (実績又は見込み)、「1年後 (補助金事業実施年度末)」は、直近期末の1年後で補助金事業実施を実施した年度の決算 (計画) を指します。また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1年後以降の計画額 (見通し) を記入してください。

会社全体の事業計画 (単位: 円) 必須

	直近期末 年月	1年後 年 月	2年後 年月	3年後 年月	4年後☑ 年月	5年後☑ 年月
①売上高						
②営業利益						
③営業外費用						
経常利益 (②-③)						
伸び率 (%)						
④人件費						
⑤減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
伸び率 (%)						
⑥設備投資額						

← 戻る
→ 一時保存
→ 登録

参考

「ものづくり技術」の場合は、「中小ものづくり高度化法の12分野の技術と関連性について」の項目が表示されます。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-5 「B. 応募者のプロフィール」の「実績説明」の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「実績説明」（補助金又は委託費の交付を受けた実績）を入力します。

実績説明

これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）
実績がない場合は、入力をせずに登録してください。

No.1	
事業名称及び事業概要	
事業主体（関係省庁・独法等）	
実施期間	
補助金額・委託額	0 万円
テーマ名	
本事業との相違点	
	(直近の事業化段階： <input type="checkbox"/>)
事業成果・実績	

手順15

これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績を入力

追加

※ 過年度にもつくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業の進捗（事業化段階）・収益化の実績、平成28・29年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

戻る

一時保存

登録

ポイント

複数の実績を登録する場合は、「追加」をクリックし登録してください。

手順16

「登録」をクリック

実績説明<確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録実行」ボタンを押してください。

これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）
実績なし

戻る

編集に戻る

登録実行

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-5 「B. 応募者のプロフィール」の「実績説明」の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「実績説明」（補助金又は委託費の交付を受けた実績）の入力内容を確認し、登録します。

実績説明<確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録実行」ボタンを押してください。

これまで補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）

No.1	
事業名称及び事業概要	事業名称及び事業概要
事業主体（関係省庁・独法等）	事業主体（関係省庁・独法等）
実施期間	実施期間
補助金額・委託額	1,000 万円
テーマ名	テーマ名
本事業との相違点	本事業との相違点
事業成果・実績	(直近の事業化段階： 第4段階： 継続的に販売実績はあるが利益は上がっていない) 事業成果・実績

戻る

編集に戻る

⇒ 登録実行

手順17

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

参考

実績なし(未入力)の場合には、「実績なし」の確認画面が表示されませんので、そのまま「登録実行」をクリックして次に進んでください。

実績説明<確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録実行」ボタンを押してください。

これまで補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む、直近10件分。）

実績なし

戻る

編集に戻る

⇒ 登録実行



3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-6 「B. 応募者のプロフィール」の「経費明細表」等の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「経費明細表」、「資金調達内訳」を入力します。

※ 上記システム画面は、「一般型（革新的サービス：共同申請）」で申請した場合を想定した画面となっております。

経費明細表 資金調達内訳

共同申請全体の明細表 **必須**

(単位：円)

	(C) 補助金交付申請額（税抜き）		計
	基本補助上限額 （1,000万円以内）	生産性向上専門家活用増額分 （共同申請全体で30万円）	
幹事企業	0	0	0
共同申請者1	0	0	0
合計	0	0	0

手順18

「基本補助上限額」、「追加増額分の配分額」、「生産性向上専門家活用増額分」を入力

ポイント

幹事企業は共同申請者の入力・修正が可能

参考

選択した事業類型、補助率3分の2要件の選択状況により、補助率は自動で変更されます。（次頁参照）

経費明細表 **必須** (自社分)

経費区分	(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(B) 補助対象経費（税抜きの額）	補助率	積算基礎 （(A) 事業に要する経費の内訳 （機械装置名、単価×数量等）
	（税込みの額）	（税抜きの額）	（税抜きの額）		
機械装置費（単価50万円以上）	3,000,000	0	1,500,000	1/2	
機械装置費（単価50万円未満）		0	0		
技術導入費	0	0	0		
専門家経費	0	0	0		
運搬費	0	0	0		
クラウド利用費	0	0	0		
合計	(A) 3,000,000	(B) 0	(C) 1,500,000		

参考

「対象類型」、「事業類型」による経費明細表の違いについて（次頁参照）

手順19

「経費明細表」を入力

ポイント

一致

手順20

「資金調達内訳」を入力

資金調達内訳(自社分)

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費（円）	資金の調達先
自己資金	1,500,000	
補助金交付申請額	(C) 1,500,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(A) 3,000,000	

ポイント

一致

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費（円）	資金の調達先
自己資金	1,500,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(C) 1,500,000	

経理担当者の役職名・氏名 **必須**

役職名

姓 名 (全角、【例】田中 太郎)

経理担当者の連絡先

(半角数字、【例】03-1234-5678)

※電話番号かメールアドレスのどちらか必須

(半角英数字記号、【例】aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp)

手順21

「登録」をクリック

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-6 「B. 応募者のプロフィール」の「経費明細表」等の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「経費明細表」、「資金調達内訳」の入力内容を確認し、登録します。

※ 上記システム画面は、「一般型（革新的サービス：共同申請）」で申請した場合を想定した画面となっております。

経費明細表 資金調達内訳<確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録実行」ボタンを押してください。

共同申請者全体の配分表 **必須**

(単位：円)

	企業等の名称（自社に◎）	(C) 補助金交付申請額（税抜き）		
		基本補助上限額 （1,000万円以内）	生産性向上専門家活用増額分 （共同申請全体で30万円）	計
幹事企業	全国中小企業団体中央会 ◎	1,500,000	0	1,500,000
共同申請者 1	神奈川県中小企業団体中央会	1,000,000	0	1,000,000
合計	2社	2,500,000	0	2,500,000

経費明細表 **必須** (自社分)

経費区分	(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(C) 補助金交付申請額 （(B) 補助対象経費×補助率以内（税抜きの額））	積算基礎 （(A) 事業に要する経費の内訳 （機械装置名、単価×数量等））
	（税込みの額）	（税抜きの額）	補助率 1/2	
機械装置費（単価50万円以上）	3,000,000	3,000,000	1,500,000	
機械装置費（単価50万円未満）	0	0	0	
技術導入費	0	0	0	
専門家経費	0	0	0	
運搬費	0	0	0	
クラウド利用費	0	0	0	
合計	(A) 3,000,000	(B) 3,000,000	(C) 1,500,000	

資金調達内訳(自社分)

<事業全体に要する経費調達一覽>

区分	事業に要する経費（円）	資金の調達先
自己資金	1,500,000	
補助金交付申請額 ※右側の□内を入力	(C) 1,500,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(A) 3,000,000	

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費（円）	資金の調達先
自己資金	1,500,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(C) 1,500,000	

手順22

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

経理担当者の役職名・氏名 必須	役職 田中 太郎
経理担当者の連絡先 ※電話番号かメールアドレス のどちらか必須	aaa-bbb_ccc@ddd.co.jp

戻る

編集に戻る

⇒ 登録実行

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-6「B. 応募者のプロフィール」の「経費明細表」等の登録 経費明細表の違いについて

小規模型（試作開発のみ）

経費明細表 必須

経費区分	(A) 事業に要する経費	(B) 補助対象経費	(C) 補助金交付申請額 ((B) 補助対象経費×補助率以内 (税抜きの額))	積算基礎 ((A) 事業に要する経費の内訳 (機械装置名、単価×数量等))
	(税込みの額)	(税抜きの額)	補助率 2/3	
機械装置費 (単価50万円以上)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
機械装置費 (単価50万円未満)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
技術導入費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
専門家経費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
運搬費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
クラウド利用費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
原材料費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
外注加工費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
委託費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
知的財産権等関連経費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
合計	(A) <input type="text" value="0"/>	(B) <input type="text" value="0"/>	(C) <input type="text" value="0"/>	

参 考

事業類型が「一般型」、「小規模型」で先端設備導入計画の認定取得（予定）、経営革新計画の承認取得（予定）の場合は、補助率が「2/3」となります。

※ 「一般型」の共同申請の場合は、共同申請者中のいずれか1事業者が補助率アップの要件に該当していれば、他の事業者についても補助率アップが可能。

事業類型が「小規模型」で小規模企業者・小規模事業者の場合は、補助率が「2/3」となります。

※ 「小規模型」の共同申請の場合は、共同申請者中のすべての事業者が補助率アップの要件に該当している場合のみ、補助率アップが可能。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-7「B. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」を入力します。

その他加点項目

以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。

<p>(1) 法令に基づく各種取得計画について（すべての事業類型） ※ 加点は①～④のいずれかの計画を取得していれば付与されません。複数取得しても1回しか加点されませんのでご注意ください。</p>	<p>①平成30年12月21日以降に申請した先端設備等導入計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 補助事業の実施場所のある市区町村が平成31年1月31日までに『固定資産税ゼロ』の特例を措置しており、かつ、先端設備等導入計画の認定を受けている 市区町村名称：<input type="text" value="東京都中央区"/>（全角、都道府県から記載【例】東京都中央区） <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 認定済</p> <p>②経営革新計画の承認取得 <input type="checkbox"/> 有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 承認済</p> <p>③経営力向上計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 認定済</p> <p>④地域経済牽引事業計画の承認取得 <input type="checkbox"/> 有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている <input checked="" type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 承認済</p>
<p>(2) 総賃金の1%賃上げ等の実施状況について（すべての事業類型）</p>	<p><input type="checkbox"/> ①企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料など）に対する企業による補助総額）が給与支給総額の1%以上である企業</p> <p><input type="checkbox"/> ②以下のいずれも満たす賃上げ率 ・平成30年の給与支給総額から ・平成31年の給与支給総額を 比して算出した賃上げ率</p> <p><input type="checkbox"/> ③平成31年の給与支給総額を1%以上増やしている</p> <p>具体的な取組み内容について <input type="text"/></p>
<p>(3) 小規模企業者・小規模事業者について</p>	<p><input type="checkbox"/> 小規模企業者・小規模事業者または常時使用する従業員が20人以下の特定非営利活動法人である <input checked="" type="checkbox"/> 労働者名簿一覧を入力 ※ チェックを付した場合は「労働者名簿一覧」の入力、またはファイル添付が必要となります。 なお、従業員が0名の場合も提出が必要となりますので、ご注意ください。</p>
<p>(4) 購入型クラウドファンディングで一定規模以上の支援金額を集めた企業について</p>	<p><input type="checkbox"/> 設定した目標金額以上の支援金額を期間内に達成 <input type="checkbox"/> 100万円以上の支援金額を期間内に達成</p> <p>購入型クラウドファンディング等を活用したプロジェクト URL：<input type="text"/></p> <p>利用したプラットフォームの運営会社名 -- 運営会社名を選択してください -- <input type="text"/></p>
<p>(5) 平成30年北海道胆振東部地震の被害を受けた企業について</p>	<p><input type="checkbox"/> 北海道勇払郡厚真町・安平町・むかわ町のいずれかに所在する、平成30年北海道胆振東部地震により直接被災または売上減の間接被害を受けた企業 <input checked="" type="radio"/> 直接被災 <input type="radio"/> 間接被害</p>

参考

「小規模型」で小規模企業者・小規模事業者として申請する場合は、「労働者名簿一覧」の登録をしてください。

- 戻る
- 一時保存
- 登録

手順23

「登録」をクリック



3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-B-7「B. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」の登録

「B. 応募者のプロフィール」の「その他加点項目」の入力内容を確認し登録します。

☒ その他加点項目<確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録実行」ボタンを押してください。

■ 以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。

(1) 法令に基づく各種取得計画について（すべての事業類型）	①平成30年12月21日以降に申請した先端設備等導入計画の認定取得 該当しない
	②経営革新計画の承認取得 該当しない
	③経営力向上計画の認定取得 該当しない
	④地域経済牽引事業計画の承認取得 該当しない
(2) 総賃金の1%賃上げ等の実施状況について（すべての事業類型）	該当しない
(3) 小規模企業者・小規模事業者について	該当しない
(4) 購入型クラウドファンディングで一定規模以上の支援金額を集めた企業について	該当しない
(5) 平成30年北海道胆振東部地震の被害を受けた企業について	該当しない

手順24

入力内容を確認し、「登録実行」をクリック

戻る

編集に戻る

⇒ 登録実行

B. 応募者のプロフィール

[郵申請フォーマット]【様式2】

1. 応募者の概要等
2. 事業内容
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明
4. 経費明細表
5. 資金調達内訳
6. その他加点項目

1. 応募者の概要1
2. 応募者の概要2
3. 事業内容
4. 実績説明
5. 経費明細表、資金調達
6. その他加点項目

ポイント

「B. 応募者のプロフィール」における各項目を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となり、「C. 提出書類添付」の「作成状況」が「未作成」となりファイルの添付が可能となります。

対象	企業名	対象類型	作成状況				
			応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点項目
応募申請者	全国中小企業団体中央会	革新的サービス	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済

C. 提出書類添付

対象	企業名	作成状況
応募申請者	全国中小企業団体中央会	未作成

手順25

「C. 提出書類添付」の「未作成」をクリック

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-C-1「C. 提出書類添付」の「申請ファイル」（認定支援機関確認書、定款、会社案内等）の登録

「C. 提出書類添付」の「認定支援機関確認書」、「会社案内」、「会社全体の事業計画の算出根拠資料」、「入手価格の妥当性を証明できる書類」を登録します。

※ 登録する資料は、必ずPDFファイルで登録してください。（PDF以外では登録できません。「6. 電子申請システムに登録（添付）するファイルについて」参照）

申請ファイル添付

登録は1ファイルずつ行ってください。

【様式2】 補足資料	役員一覧		応募者の概要2(経営状況)で役員一覧を添付するに☑を付した方のみ	参照...	登録
	共同申請 連携状況	必須	連携の状況がわかる構成図を記載すること	参照...	削除 連携状況.pdf
	事業の具体的な取組内容補足図表	必須	具体的な取組内容の説明に補足図表を使用するに☑を付した方のみ	参照... 削除 事業内容.pdf	登録
	将来の展望補足図表	必須	将来の展望の説明に補足図表を使用するに☑を付した方のみ	参照...	登録
入手価格の妥当性を証明できる書類				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
				参照...	登録
認定支援機関確認書	必須		参照...	登録	
決算書	必須	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者→2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出 ○ 2. 設立2年以上満たない中小企業・小規模事業者（1年以上2年未満）→1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を提出 ○ 3. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者→事業計画書及び収支予算書を提出 	参照...	登録	
会社案内等の事業概要の確認ができる資料		ホームページがない事業者のみ	参照...	登録	
3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書		会社全体の事業計画の算出根拠を別紙として記載する方のみ	参照...	登録	

手順26

「参照」ボタンをクリックし、登録したいファイルを選択し、「登録」ボタンをクリックし、選択したファイルを登録してください。

※「削除」登録済みのファイルを削除
※登録済みのファイルを確認する場合は、ファイル名のリンクをクリックしてください。

重要!

複数ファイルを一度に登録することはできません。ファイルの登録は、1ファイルごと行ってください。

※「参照」、「登録」を繰り返し行ってください。

3. 電子申請システムにログインし、電子申請内容を入力

3-C-1 「C. 提出書類添付」の「申請ファイル」（認定支援機関確認書、定款、会社案内等）の登録

補助率2/3要件、 その他加算項目 等 補足資料	平成30年12月21日以降に申請した先端設備等導入計画の認定取得 「補助事業の実施場所のある市区町村が平成31年1月31日までに『固定資産税ゼロ』の特例を措置しており、かつ、先端設備等導入計画の認定を受けている（申請中も含む）」に ☑を付した方	
	・認定申請書（別紙を含む）	申請中に☑ 認定済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	・認定書	認定済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	経営革新計画に係る承認通知書 「有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている」☑を付した方	
	・承認申請書（別表を含む）	申請中に☑ 承認済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	・承認通知書	承認済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	経営力向上計画に係る認定について（認定通知書） 「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている」☑を付した方	
	・認定申請書（別紙経営力向上計画を含む）	申請中に☑ 認定済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	・認定通知書	認定済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	地域経済牽引事業計画の承認申請書 「有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている」☑を付した方	
	・地域経済牽引事業計画の承認申請書	申請中に☑ 承認済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	・地域経済牽引事業計画の承認に係る通知書	承認済に☑ <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	「総賃金の1%賃上げ等の実施状況について」で記載をしている企業	
	・総賃金の1%賃上げ等の実施状況に関する資料	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	「小規模型で小規模企業者・小規模事業者等である」☑を付した方（その他加算項目画面で労働者一覧を入力された方は不要です）	
	・労働者名簿一覧	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	購入型クラウドファンディングで一定規模以上の支援金額を集めた企業	
	・購入型クラウドファンディングに関する資料	購入型クラウドファンディング等を活用したプロジェクトの、実行者名、終了（予定）日、支援金額、目標金額、URL が明記されているウェブサイト画面 及びプロジェクト管理画面にログインした後の画面 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
	平成30年北海道胆振東部地震の被害を受けた企業	
	・被害状況証明書	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>
・罹災証明	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録"/>	

← 戻る

手順27

必要な書類の添付が全て完了したら、
「戻る」をクリック

4. 地域事務局宛に電子申請を送信

4-1 申請書の送信方法

「A. 対象類型・事業類型」～「C. 提出書類添付」の全ての入力を終えた後、申請内容を確認し、地域事務局に申請します。

※ 一度申請した申請内容は変更できませんので、必ず「申請書PDF出力（確認用）」にて申請内容を確認した上、申請してください。

平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

- 応募申請は、A. 対象類型・事業類型、B. 応募者のプロフィール、C. 提出書類添付の順に入力してください。
 - 「編集」ボタンを押すと、入力用の画面に移動します。
 - 全て入力し終わったら、「申請書PDF出力(確認用)」ボタンで申請書をPDFファイルで出力し、内容を申請書の形式で確認できます。
 - 入力内容の確認が終わったら、最後に「申請」ボタンを押してください。最終画面に移動します。
- 制度・入力内容の詳細については、応募される地域事務局ホームページに掲載されている公募要領をご覧ください。 [地域事務局一覧はこちら](#)

A. 対象類型・事業類型 [幹事企業/応募申請者の事業類型] : 一般型(共同申請) [対象類型] : 革新的サービス

共同申請者登録 登録済 全ての事業類型で、共同申請が可能です。
(一般型：最大10者、小規模型：最大5者まで)。
1者目が固定で幹事企業になります。

B. 応募者のプロフィール

[紙申請フォーマット] [様式2]

1. 応募者の概要等
2. 事業内容
3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明
4. 経費明細表
5. 資金調達内訳
6. その他加点項目

応募者の概要1、応募者の概要2の編集が終了すると、事業内容()が編集できます。

対象	企業名	対象類型	応募者のプロフィール					
			応募者の概要1	応募者の概要2 (経営状況)	事業内容	実績説明	経費明細表 資金調達内訳	その他加点項目
応募申請者	全国中小企業団体中央会	革新的サービス	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済
共同申請者1	神奈川県中小企業団体中央会	ものづくり技術	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済	2019/04/05 作成済

各項目を登録し終えることで「作成状況」が「作成済」となります。
※ 全ての「作成状況」が「作成済」となった場合に「申請書PDF出力（確認用）」及び「申請」をクリックできます。

手順1

重要!

「申請書PDF出力（確認用）」をクリックし、申請内容を必ず確認します。

終了

申請書PDF出力
(確認用)

申請

重要!

本補助金を採択された場合、地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ電子申請した書類と同一のものを郵送していただきますので、必ず「申請書PDF」リンクより、ファイルをダウンロードし、保管してください。

手順2

「申請内容」に問題がなければ、「申請」をクリック
※ 一度申請した申請内容は変更できないため、ご注意ください。

4. 地域事務局宛に電子申請を送信

4-3 申請完了及び受付番号の確認

前頁の「申請」をクリックすると、正式に申請書として地域事務局に申請内容が送信され、申請が「完了」となります。（以下「申請完了」画面になります。）

申請内容を送信後に以下の画面が表示されますので、必ず以下「電子申請問合せ番号」をお手元に保存しておいてください。

※ 地域事務局に問合せする際に非常に重要な番号になります。

申請完了

重要!

この画面が表示されると、申請が完了となります。

ポイント

申請が完了した画面になります。

手順4

「電子申請問合せ番号」は必ずメモしてください。

あなたの電子申請問合せ番号
電13-S-2043

採択された場合、地域事務局(補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局)へ電子申請した書類と同一のものを郵送していただくため、必ず「申請書PDF」ボタンよりファイルをダウンロードし、保管してください。

申請書PDF出力

ダウンロード期限 2023年5月10日(金) 15時

公募要領 先・お問合せ先

公募要領等は各地域事務局のホームページに掲載されています。申請書の提出・お問合せは補助事業担当窓口へお問い合わせください。

重要!

手順5

本補助金を採択された場合、地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ電子申請した書類と同一のものを郵送していただきますので、必ず「申請書PDF」リンクより、ファイルをダウンロードし、保管してください。

あなたの担当地域事務局

地域事務局：東京都地域事務局

運営中央会：東京都中小企業団体

〒1040061

東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館3階

Tel：0362788491

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00 月曜～金曜(祝日除く)

電子申請お問合せ先

電子申請サポートセンター

フリーダイヤル：0800-600-0258

受付時間：9:00～17:00 月曜～金曜(祝日除く)

ポイント

申請先の地域事務局情報になります。

終了



5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

5-1 採択後 地域事務局に申請書一式を郵送する。

前頁の申請時にPDFファイルを保存、印刷していなかった場合は、以下のとおり電子申請システム（<https://www.30mono-denshi.jp/>）にログインし、申請書を印刷してください。

電子申請した書類と同等の書類（次頁）を必ず地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）に郵送してください。

ログイン

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

⇒ログイン

手順1

「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック

ポイント

システムが使用できるのは、2019年5月10日（金）15時までとなります。

※必ず申請時にファイルの保存を行ってください。

あなたのお問い合わせ番号
電13-S-2043

採択された場合、地域事務局(補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局)へ
電子申請した書類と同一のものを郵送していただくため、
必ず「申請書PDF」ボタンよりファイルをダウンロードし、保管してください。

申請書PDF出力

ダウンロード期限 2019年5月10日（金）15時

手順2

「申請書PDF」をクリックし、データを保存します。その後、保存した申請書一式（全ての添付資料を含む）印刷し、地域事務局に郵送してください。

公募要領等・申請書受付先・お問い合わせ先

公募要領等は各地域事務局のホームページに掲載しています。

申請書の提出・お問合せは補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局へお願いいたします。

あなたの担当地域事務局

地域事務局：東京都地域事務局

運営中央会：東京都中小企業団体中央会

〒1040061

東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館3階

Tel：0362788491

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00 月曜～金曜(祝日除く)

電子申請お問合せ先

電子申請サポートセンター

フリーダイヤル：0800-600-0258

受付時間：9:00～17:00 月曜～金曜(祝日除く)

終了

■ 5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

5-2 採択後の送付物一覧

採択された場合、電子申請した書類と同等の下記書類を必ず地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ送付して下さい。

※ 下記提出物の原本を1部ずつ地域事務局に提出してください。

① ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金事業計画書 一式【様式1・2】

注1. 小規模型で「小規模企業者・小規模事業者である」に☑して応募申請する場合には、労働者名簿一覧を1部提出してください。

注2. 【様式1】【様式2】は、合わせてA4判片面印刷で15ページまでとさせていただきます。

② 認定支援機関確認書

③ 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書※、販売管理費明細※、個別注記表）

注1. 設立2年に満たない中小企業者等（1年以上2年未満）は、1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書※、販売管理費明細※、個別注記表）を提出してください。

注2. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業者等は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。

※ 製造原価報告書および販売管理費明細は、従来から作成している場合のみ提出してください。

④ 労働者名簿一覧（小規模型で補助率2／3及び加点項目にチェックした小規模企業者・小規模事業者、または特定非営利活動法人）

【様式2】2.（4）会社全体の事業計画の算出根拠等の詳細を別紙として記載する方のみ

⑤ 「3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書」

⑥ 入手価格の妥当性を証明できる書類（「機械装置費」を補助対象経費に計上される方）

2019年7月以降有効な見積書（写し）、又は入手価格の妥当性を証明できるものとしてカタログ・パンフレット（写し可）を取ってください。

※ カatalog・パンフレット等の提出は必須ではありませんが、応募申請時点で補助対象経費に計上する経費に該当する提出書類が全て揃っていれば、採択後速やかに交付決定に向けた審査に移行することができます。応募申請時点で⑥の提出がない場合、交付決定が遅れ、事業実施期間が短くなる場合があることをあらかじめご了承ください。

※ 採択された事業者が、本事業における発注先を選定する場合、単価50万円（税抜き）以上の物件等を取得するには、同一条件を記載した仕様書又は見積依頼書に基づき、2社以上の合見積を取る必要があります。合理的な理由により合見積書が取れない場合は、業者選定理由書を提出することになりますのでご注意ください。

⑦ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット（自社にホームページ等がない方）

⑧ 各種認定・承認書類等（補助率2／3及び加点項目にチェックした方のみ）

【注意事項】

事業計画書等の用紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、左側に縦2穴で穴を開け（ホッチキス留め不可）、1部ずつ、紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。計画書等の綴じ方については、下記を参照してください。

⑨ 提出書類チェックシート

応募申請書類の提出にあたっては、次頁の〈提出書類チェックシート〉を必ず確認し、全ての提出書類の上に付して提出してください。

5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

5-2 採択後の送付物一覧

採択された場合、電子申請した書類と同等の下記書類を必ず地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ送付して下さい。

<提出書類チェックリスト>

チェック欄	電子申請システムで申請し、採択された場合の提出書類	提出部数
<input type="checkbox"/>	【様式1】ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金事業計画書の提出について ※合同で1通提出 ※応募者の代表者印が押印されていること(電子媒体に収録するファイルには印は不要) ※各事業者分の代表者印の押印が必要(電子媒体に収録するファイルには印は不要)	原本1部
<input type="checkbox"/>	【様式2】事業計画書 ※経費明細表で見積書を参照させる場合は、見積書を添付すること。 ※共同申請で事業を行う場合はお互いの役割分担や連携内容などを具体化すること ※連携の状況がわかる構成図を記載すること	原本1部
<input type="checkbox"/>	機械装置費」を補助対象経費に計上し、提出する方のみチェック 入手価格の妥当性を証明できる書類	原本1部
<input type="checkbox"/>	認定支援機関確認書	原本1部
<input type="checkbox"/>	該当する書類を提出してください。 (製造原価報告書・販売管理費明細は従来から作成している場合のみ提出してください) 1. 設立2年以上経過している中小企業者等 ○ 2期分の決算書(貸借対照表、損益計算書(特定非営利活動法人の場合は活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表)を提出 2. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者(1年以上2年未満) ○ 1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書(特定非営利活動法人の場合は活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表)を提出 3. 設立間もなく決算書の提出ができない中小企業者等 ○ 事業計画書及び収支予算書を提出	原本1部
<input type="checkbox"/>	会社案内等の事業概要の確認ができる資料(ホームページがない事業者のみ)	原本1部
<input type="checkbox"/>	【様式2】2. (4)の会社全体の事業計画の算出根拠を別紙として記載する方のみ 「3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書」	原本1部
<input type="checkbox"/>	「先端設備等導入計画の認定申請を行う予定である」に☑を付した方 「先端設備等導入計画の認定書の写し」又は承認申請中の場合は申請済みの「先端設備等導入計画の認定申請書の写し」	原本1部



5. 申請書をPDF出力し、印刷して添付書類と併せて郵送

5-2 採択後の送付物一覧

前頁に続き、採択された場合、電子申請した書類と同等の下記書類を必ず地域事務局（補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局）へ送付して下さい。

チェック欄	電子申請システムで申請し、採択された場合の提出書類	提出部数
<input type="checkbox"/>	「有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている」☑を付した方 「経営革新計画に係る承認通知書の写し」及び「経営革新計画に係る承認申請書(別表を含む)の写し」(承認申請中の場合は「経営革新計画に係る承認申請書(別表を含む)の写し」)	原本1部
<input type="checkbox"/>	「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方 「経営力向上計画に係る認定について(認定通知書)の写し」及び「経営力向上計画に係る認定申請書((別紙)経営力向上計画を含む)の写し」(認定申請中の場合は「経営力向上計画に係る認定申請書((別紙)経営力向上計画を含む)の写し」)	原本1部
<input type="checkbox"/>	「有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている」に☑を付した方 「地域経済牽引事業計画の承認に係る通知書の写し」及び「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」(認定申請中の場合は「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」)	原本1部
<input type="checkbox"/>	「総賃金の1%賃上げ等の実施状況について」で記載をしている企業 取組実態がわかる証拠書類(領収書、賃金台帳等)	原本1部
<input type="checkbox"/>	「小規模型で小規模企業者・小規模事業者等である」に☑を付した方 労働者名簿一覧	原本1部
<input type="checkbox"/>	購入型クラウドファンディングで一定規模以上の支援金額を集めた企業 購入型クラウドファンディング等を活用したプロジェクトの、実行者名、終了(予定)日、支援金額、目標金額、URLが明記されているウェブサイト画面及びプロジェクト管理画面にログインした後の画面をプリントアウトしたもの	原本1部
<input type="checkbox"/>	平成30年北海道胆振東部地震の被害を受けた企業 平成30年北海道胆振東部地震における被害状況証明書又は罹災証明書の写し	1部
	提出書類チェックシート(本紙)	
<input type="checkbox"/>	電子申請システムに申請した申請書類と提出する申請書類が一致していること	—

添付ファイルについてのご注意

添付ファイルは、PDFファイルのみアップロードできます。 PDFファイル以外のファイルについてはアップロードできません。

PDF ファイル化の手順

Excel(エクセル)の場合

- 1.PDF 化したい Excel ファイルを開きます
2. [ファイル]タブをクリックします
3. [名前を付けて保存]をクリックします
- 4.まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します
- 5.[ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(*.pdf)]をクリックします
- 6.[保存]をクリックすると PDF ファイルが生成されます

Word(ワード)の場合

- 1.PDF 化したい Word ファイルを開きます
2. [ファイル]タブをクリックします
3. [名前を付けて保存]をクリックします
- 4.まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します
- 5.[ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(*.pdf)]をクリックします
- 6.[保存]をクリックすると PDF ファイルが生成されます

PowerPoint(パワーポイント)の場合

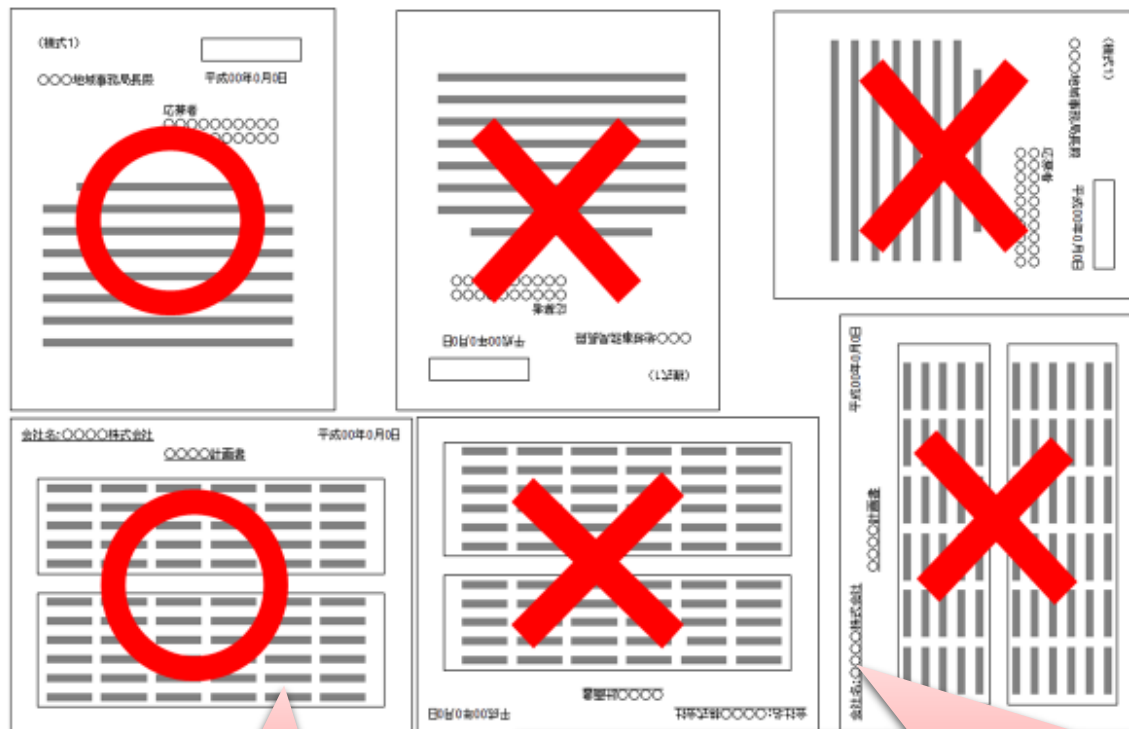
- 1.PDF 化したい PowerPoint ファイルを開きます
2. [ファイル]タブをクリックします
3. [名前を付けて保存]をクリックします
- 4.まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します
- 5.[ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(*.pdf)]をクリックします
- 6.[保存]をクリックすると PDF ファイルが生成されます

エクセル・ワード・パワーポイントのファイルを添付する場合には、上記の手順に従い PDFファイルに変換後、該当ファイルを添付してください。

6. 電子申請システムに登録（添付）するファイルについて

添付ファイル作成時のご注意

- (1) PDFはバージョン1.3 (Acrobat4.X)形式、文書のセキュリティ:なしでの作成をお奨めます。
- (2) PDF作成にはAdobe製品の使用を推奨しております。
- (3) PDFを作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



○ 正しい向き

× 正しくない向き

- ・ 上下が逆さまに作成されたPDFファイル
- ・ 縦に横、もしくは横に縦で作成されたPDFファイル

7. お問い合わせ先

7-1 平成30年度ものづくり補助金電子申請サポートセンター問合せ先

システムのご利用方法がわからない場合は、下記サポートセンターにお問い合わせください。

平成30年度ものづくり補助金電子申請サポートセンター



フリーダイヤル：0800-600-0258

メールアドレス：monodukur i30-denshi@gw.nsw.co.jp

※ 受付時間：平日9:00～17:00（土日・祝日を除きます）

■ 7. お問い合わせ先

7-2 補助金の制度・申請内容に関する問合せ先

本補助金の制度、申請内容に関するお問合せは、各地域事務局にお問合せください。

【各地域事務局の受付時間】

平日（土日・祝日を除きます）

10:00～12:00、13:00～17:00